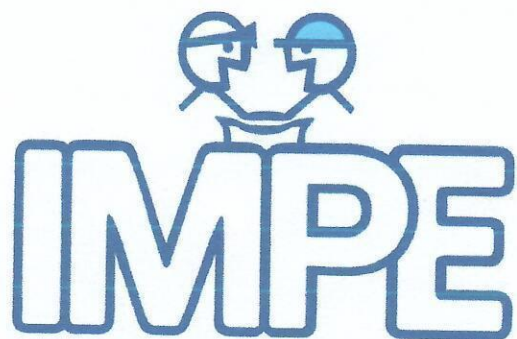




**Instituto Municipal de
Pensiones**

**Programa Anual de Desarrollo
Archivístico (PADA) 2026**

CONTENIDO

1.- INTRODUCCIÓN	1
2.- MARCO DE REFERENCIA	1
3.- MARCO NORMATIVO	2
4- JUSTIFICACIÓN	2
5.- OBJETIVOS	3
6.- ALCANCE	3
7.- PLANEACIÓN	4
8.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA	9
9.- PLANIFICACIÓN DE RIESGOS	11

1.- INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de Pensiones (IMPE) presenta su Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2026, que es una herramienta de planeación para dar seguimiento a las actividades archivísticas del Instituto, donde se plantean las estrategias para avanzar y mejorar los archivos. Para eso, se establecerán técnicas y planes encaminados a la correcta organización y conservación de los documentos de archivo en trámite, concentración e histórico, garantizando con ello conservar la memoria institucional.

2.- MARCO DE REFERENCIA

Los archivos son una herramienta indispensable para promover el gobierno abierto, la rendición de cuentas, la transparencia, la protección a los derechos humanos y de datos personales, pretende disminuir el rezago, eliminar malas prácticas y evitar la acumulación. El Programa Anual contempla las acciones a emprender a escala institucional, para avanzar y mejorar en los servicios de archivo documental y debe ser publicado en la página web del Instituto.

3.- MARCO NORMATIVO

I. Con fundamento en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, corresponde al Área Coordinadora de Archivos la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, dispuesto en el capítulo VI, artículos 26, 27, 28 y 29, que establecen lo siguiente: Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, así como el informe anual de cumplimiento. Deberá contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos incluyendo un enfoque de administración de riesgos y protección a los derechos humanos. Se deben integrar los recursos económicos y tecnológicos disponibles, así como un programa de organización, capacitación en gestión documental y administración de archivos, el control y preservación de los documentos de archivos electrónicos.

II. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Art 6. "el derecho a la información será garantizado por el Estado".

III. Ley General de Archivos.

De la planeación en materia archivística, Arts. 23, 24, 25 y 36

IV. Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

Serán sujetos obligados de esta Ley: "las entidades federativas y los municipios."

V. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

Promueve las políticas de creación, clasificación, conservación y resguardo de la información contenida en los archivos públicos históricos.

VI. Ley de Protección de Datos personales del Estado de Chihuahua.

Artículo 69. Los datos personales no deberán conservarse más allá del plazo necesario para el cumplimiento de las finalidades que justifiquen su tratamiento, considerando los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de los datos personales.

VII. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.

Art. 36, son monumentos históricos, fracción II, Los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación, de las Entidades Federativas o de los Municipios y de las Casas Culturales.

VIII. Reglamento De Archivos Para El Municipio De Chihuahua

IX. Manual de Organización del Instituto Municipal de Pensiones.

4.- JUSTIFICACIÓN

El PADA 2026 propone una coordinación entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA), y el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), para trabajar en conjunto en la valoración documental, actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como capacitar a todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario e integrantes del SIA en gestión documental y administración de archivos, identificando las siguientes necesidades:

I.- Hacer más difusión en temas de archivo entre todo el personal del Instituto.

II.- Reforzar la capacitación y concientización enfocada a los responsables de archivo de trámite y colaboradores de la Coordinación de Archivo para que puedan cumplir los compromisos que la normatividad en la materia ordena.

III.- Promover espacios físicos u optimizar los que tenemos para el adecuado resguardo de los expedientes de cada área realizando depuración y expurgo de documentación sin valor archivístico.

5.- OBJETIVOS

Generales:

Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, sensibilizando al personal del Instituto en el tratamiento integral de los documentos a lo largo de su ciclo vital para tenerlos ordenados e identificados para su consulta, valoración y conservación.

Específicos:

- Llevar a cabo acciones encaminadas a la optimización de espacios de resguardo de los acervos, atendiendo al ciclo vital del documento (archivo de trámite, de concentración e histórico).
- Brindar asesoría y capacitación al personal involucrado en el control de los archivos.
- Coadyuvar a la protección de datos personales
- Localización expedita de los documentos
- Evitar la explosión documental.
- Favorecer el cumplimiento del principio de acceso a la información pública.
- Garantizar la organización, conservación, disponibilidad e integridad de los documentos.
- Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite y concentración debidamente organizados en base al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Actualizar inventarios de los expedientes del archivo de trámite, llevar a cabo la elaboración de la guía simple de archivos de todas las áreas de Instituto.

6.- ALCANCE

El PADA es una herramienta de planeación que establece las actividades a realizar en los archivos para homologar los procesos archivísticos mediante la implementación de actividades específicas en todas las áreas, es de observancia general y obligatoria, aplica a todas las Unidades Administrativas, así como todos los servidores públicos del Instituto, serán responsables de aplicar las mejores prácticas archivísticas en cada etapa del ciclo vital del documento, desde su creación hasta su disposición final, incluye la organización, clasificación y descripción de los documentos, así como su transferencia al Archivo de Concentración. Todas estas actividades se llevarán a cabo en estricto cumplimiento con la normativa archivística.

7.- PLANEACIÓN

Se establece el plan para la modernización y mejoramiento continuo de los archivos documentales, por lo anterior se proponen las siguientes actividades orientadas a lograr el alcance de los objetivos con la participación de las unidades productoras de la documentación y de todos los servidores públicos que intervienen en la gestión documental para obtener los siguientes beneficios:

- I. Promover la administración de documentos generados por cada área de acuerdo a sus funciones y atribuciones.
- II. Control de la producción de los documentos
- III. Integrar adecuadamente los documentos en su respectivo expediente.
- IV. Localizar la información de forma expedita

El Coordinador de archivos, en cumplimiento al artículo 31 de la Ley de archivos para el estado de Chihuahua, será responsable de promover la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, programará reuniones de trabajo y asesorías con la participación de los responsables de los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración, así como de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

7.1 Entregables:

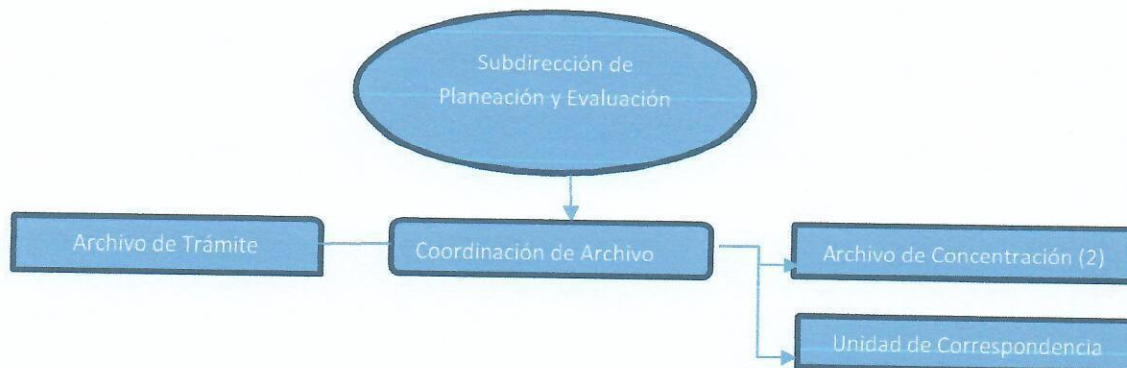
- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Guía Simple de Archivos
- Inventario General por Expedientes
- Inventarios de Transferencia Primaria
- Inventarios de Transferencia Secundaria
- Actas de Sesiones del Grupo Interdisciplinario
- Actas de baja documental

7.2 Recursos:

Una adecuada asignación de recursos garantiza más posibilidades de lograr los objetivos de estas actividades, por ello se encuentran consideradas las erogaciones necesarias respecto a los recursos humanos y materiales en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2026 de este Instituto.

7.2.1 Recursos Humanos:

En el marco de las actividades del PADA 2026, se define la siguiente distribución de responsabilidades para los archivos de correspondencia, concentración y de trámite:



Las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) son:

1. Responsable de Área de Correspondencia, recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
2. Responsable de Archivo de Trámite (RAT). Organizar los expedientes que se produzcan, usen y reciban en su área o unidad administrativa, hasta su transferencia primaria.
3. Responsable del Archivo de Concentración (RAC). Recibir las transferencias primarias, otorgar los servicios de préstamo y consulta y conservar los expedientes hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.
4. Responsable del Archivo Histórico (RAH). Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; así como fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico.
5. Responsable del Área Coordinadora de Archivos, coordinar la operación de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico de acuerdo con la normatividad aplicable.

Para cumplir con las actividades planteadas se propone lo siguiente:

- Capacitar a los servidores públicos que conforman el SIA de conformidad con las actividades que realizan, contar con el apoyo de todos para poder realizar las acciones archivísticas mencionadas, corregir malas prácticas y atender los rezagos detectados con el objetivo de fomentar la correcta gestión documental en las áreas del Instituto.

Es indispensable Incrementar el recurso humano en la Coordinación de Archivo por las actividades de transferencia primaria que las áreas realizan, y para apoyo en la revisión del fondo documental acumulado, ya sea por contratación, comisionados o prestadores de servicio social.

Actividades:

- I Capacitación en materia de Archivos.
- II Elaboración y validación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental
- III Elaboración y validación del Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental.

- IV Aplicación de los instrumentos de Control en los archivos de trámite.
- VI Elaboración e identificación de expedientes
- VII Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de trámite
- VIII Avanzar en la relación e identificación del fondo documental acumulado
- IX Promover la desincorporación de Documentación de Apoyo Informativo o de Comprobación Administrativa Inmediata en todas las áreas.

7.3 Recursos Materiales:

Estamos ubicados en un inmueble en la colonia Santa Rosa, que aloja a la Coordinación de Archivo y el Archivo de Concentración, donde se resguarda la documentación generada por las Unidades Administrativas, cuenta con el mobiliario básico de estantería (58 estantes metálicos) y de oficina (2 PC, 1 lap top, 4 sillas y 3 escritorios, además de dos mesas de trabajo con sillas) para el desempeño de las funciones del archivo, contamos con el suministro de material de consumo y papelería que contempla recarga de extintores, control de plagas, impermeabilización en caso de requerir, reparación de estantes, detectores de humo, pintura, entre otros.

El edificio debe cumplir con características específicas tanto **físicas como funcionales** para garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los documentos que aún tienen valor administrativo, legal o fiscal, para albergar el archivo de concentración es necesario contar con la entrega de una adecuada cantidad de insumos.

- I. Recibir capacitación para los responsables de Archivo de Trámite, Concentración, Histórico y Coordinación de Archivos por especialistas externos.
- II. Archiveros - Anaqueles – insumos de papelería.
- III. Instalaciones adecuadas para el archivo, con suministro de agua y luz y gas.
- IV. Mantenimiento, limpieza, fumigación e impermeabilización.
- V. Equipo básico de protección personal (cubrebocas, caretas, guantes de nitrilo, batas de trabajo).
- VI. 2 Cámaras

En tanto se encuentra en proceso de validación el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), se desarrollarán las siguientes actividades preparatorias que permitirán facilitar su implementación y fortalecer la gestión documental institucional:

Actividad	Producto/ Entregable	Responsable(s)	Requerimientos y/o insumos	Funciones
1.- Elaborar el informe anual de actividades 2025, e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, e Informe Anual de Actividades 2025.	Área Coordinadora de Archivos / Dirección / GIA	Equipo de cómputo, impresora, material de oficina	Elaborar el PADA / Autorización de la Dirección / Validación ante el GIA / Publicar en el portal institucional

2.- Organización y Control de los expedientes	Relación de expedientes revisados y depurados, integrados correctamente / Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental/ Relación de expedientes con valor permanente o de conservación prolongada / Inventario o relación de expedientes propuestos para baja documental	Área Coordinadora de Archivos / Integrantes del SIA / Titulares de Área / RATS / unidad de correspondencia / responsable de Archivo de Concentración / Disponer de espacios adecuados	Espacio físico adecuado, equipo de cómputo, impresoras, normativa vigente, material de oficina.	Integración física por trámite o asunto: agrupar los documentos que pertenecen al mismo expediente (aunque aún no tengan código) / Revisión y depuración física de expedientes: eliminar duplicados, vaciar fólderes innecesarios. Identificación / ir detectando posibles series (para luego asignarles el código validado) / Preparación para procesos de baja documental: identificar documentación con vigencias cumplidas / elaboración de las fichas técnicas de valoración documental/ Integración de expedientes con valores históricos o administrativos prolongados para prever su conservación.
3.- Actualización de inventarios	Informe fotográfico del antes y después / Informe de avance de organización con Inventario actualizado (versión 2026) con campos corregidos o completados.	Recursos Materiales / Área Coordinadora de Archivos / Responsable del Archivo de Concentración / Responsables de Archivo de Trámite.	Equipo de cómputo, espacio adecuado, impresora, cámara fotográfica, material de papelería.	Actualización de inventarios: revisa y corrige datos de expedientes existentes (fechas extremas, volumen, estado de conservación, ubicación) / Revisión del cumplimiento de los plazos de conservación
4.- Capacitación y Sensibilización: Capacitación a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Oficios / invitación / lista de asistencia / recibo o factura	Dirección / Coordinación de Archivo / Recursos Materiales y Humanos	Equipo de cómputo, requisiciones / insumos de papelería, leyes, normas y reglamentos y personal de apoyo para dichas actividades.	Capacitaciones específicas para la valoración documental y determinación de la disposición final de los documentos / Capacitación interna sobre buenas prácticas de organización, préstamo, conservación y valoración documental

				/ Sensibilización al personal de archivo de trámite sobre la importancia del uso del cuadro de clasificación y de respetar las estructuras archivísticas. / Difusión de normatividad archivística vigente (Ley General de Archivos, Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos, etc.) / Desarrollo de capacitaciones específicas para realizar la adecuada baja documental y liberación de espacios físicos.
5.- Conservación y Resguardo Físico	Bitácora o informe de limpieza y mantenimiento / Relación de materiales reemplazados y evidencia fotográfica / Diagnóstico de infraestructura archivística / Fotografías y listado de estanterías/cajas etiquetadas	Coordinación de Archivos, titulares de las áreas, integrantes del GIA, RAT'S, AC.	Cuadernillo / fotografías / archivo bien instalado	Mantenimiento preventivo del archivo: limpieza de áreas, control de humedad, luz y plagas, edificio / Cambio de materiales inadecuados (fólderes, etiquetas, clips oxidados) / Identificación de necesidades de mobiliario o espacio (archiveros, estantería, cajas). Etiquetado físico provisional de cajas o estantes con nombres de series (sin código alfanumérico aún).
6.-Revisión de la documentación del fondo acumulado para despejar espacio o acomodar en el archivo de concentración.	Relación de documentación, solicitudes de desincorporación o inventarios documentales. Actas	Dirección, Área Coordinadora de Archivos, Integrantes del SIA, Recursos humanos, Recursos Materiales	Equipo de cómputo, insumos de papelería, y dos personas empleadas o de servicio social para apoyar.	1.1 Revisión y análisis de la documentación. 1.2 Proponer a los RATS y titulares de área las recomendaciones. 1.4 Elaborar los inventarios de transferencia primaria o relación para preparar su eliminación.

7.- Actualizar la codificación de las transferencias primarias realizadas durante los años 2023, 2024 Y 2025 cuando tengamos el CGCA validado.	Actualización de formatos, inventarios, caratulas de expediente y etiqueta de las cajas	Archivo de Concentración, así como todo el personal adscrito al área Coordinadora de Archivo	Equipo de cómputo, espacio adecuado, personal de apoyo (empleado o servicio social)	1.1 Identificar las cajas con expedientes que se deben actualizar. 1.2 Hacer los cambios necesarios en las caratulas, inventarios y etiqueta de las cajas.
--	---	--	---	---

Automatización de los procesos archivísticos

Administrar los expedientes que se tienen bajo resguardo en los Archivos a través de la automatización de todos los procesos archivísticos.

- I. Obtener las mejores herramientas disponibles para la automatización de los sistemas de archivo que cumplan con las necesidades del SIA del Instituto, con la finalidad de llevar a cabo la automatización del acervo documental, lograr implementar el sistema de correspondencia que nos ofrecieron en la Secretaría de la Función Pública.
- II. Impulsar y difundir que las Unidades Administrativas utilicen más la digitalización de la información a través de los sistemas informáticos.

8.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Para lograr el alcance de los objetivos que se mencionaron a continuación es indispensable llevar a cabo las siguientes actividades para el cumplimiento de los objetivos planeados para el año 2026.

El PADA es una herramienta de planeación (actividades, entregables, recursos humanos, materiales y financieros), orientada a mejorar el funcionamiento de archivos de este Instituto. Con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados, se definen las siguientes actividades, las acciones para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas con la participación conjunta entre Dirección, esta coordinación y todas las áreas del Instituto, así como el Grupo Interdisciplinario.

Actividad	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
1.- Elaborar e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA)												

y el informe anual de actividades 2025.												
2.- Organización y Control de los expedientes												
3.- Actualización de inventarios												
4.- Capacitación y Sensibilización: Capacitación a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.												
5.- Conservación y Resguardo Físico												
6.-Revisión de la documentación del fondo acumulado para despejar espacio o acomodar en el archivo de concentración.												
7.- Actualizar la codificación de las transferencias primarias realizadas durante los años 2023, 2024 Y 2025 cuando tengamos el CGCA validado.												

8.1. Costos

Los costos de los recursos humanos y materiales de esta Coordinación se propusieron en el ante proyecto de presupuesto por lo que probablemente están considerados en el presupuesto de egresos 2026 del Instituto para lograr llegar a la meta de las actividades a realizar en el presente ejercicio.

8.2. Administración del PADA

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA) será publicado en el portal de internet del Instituto, así como su publicación en Transparencia. La comunicación entre la Coordinación de Archivos e integrantes del SIA se hará en reuniones de trabajo.

8.3. Reporte de avances

El responsable de la unidad de correspondencia, de archivo de trámite, de archivo de concentración y, en su caso de archivo histórico, deberán reportar formalmente al responsable del área coordinadora de archivos, los reportes deberán dar seguimiento al avance en las actividades a su cargo, en reuniones de trabajo se analizarán las actividades

realizadas y los resultados obtenidos, se plantearán las problemáticas que surgieron y los posibles riesgos para tomar acciones pertinentes para mitigarlas.

8.4. Control de cambios

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 podrá ser modificado a propuesta de algún integrante del Sistema Institucional de Archivos. Los cambios se harán llegar al responsable del Área Coordinadora de Archivo quien evaluará el impacto de los cambios con las áreas involucradas y lo informará en sesión del Grupo Interdisciplinario detallando la justificación e impacto del cambio realizado.

9. PLANIFICACIÓN DE RIESGOS

Con el fin de llevar a cabo la gestión de riesgos a los que está sujeto el PADA 2026, es necesario identificar y mitigar los eventos y amenazas que afecten la realización de las actividades consideradas en el Programa. A continuación, se presentan los posibles riesgos y las acciones para disminuir la probabilidad de que ocurran.

Actividad	Descripción del riesgo	Estrategias
1.- No tener validado el Cuadro General de Clasificación Archivística por la Dirección de Archivos de Gobierno del Estado	No dar el seguimiento a las solicitudes de baja documental y/o de transferencia secundaria.	Estar pendiente y dar seguimiento a las observaciones emitidas por la DAGE
2.- Falta de personal en las áreas y exceso de actividades	El tiempo de las áreas para desarrollar actividades archivísticas no es prioridad por las cargas laborales.	Contar con apoyo de personal eventual o de servicio social para avanzar en estas actividades y calendarizar reuniones con el personal
3.- Rotación y falta de nombramiento del personal responsable de archivo de trámite de algunas áreas	No contar con la preparación necesaria para integrar expedientes como lo marca la normativa	Dar seguimiento a la solicitud de asignación por parte de los titulares de área y asesoría a los nuevos RATS.
4.- Resguardo y protección de la documentación en los archivos de Trámite y Concentración	De no contar con espacios adecuados para el resguardo de los archivos estos podrían siniestrarse.	Realizar las gestiones administrativas encaminadas a la obtención del recurso físico y material necesario y adecuado para tener la documentación en trámite bien protegida y resguardada en sus áreas, retirando documentos que no son de archivo. Concientizar al personal de la responsabilidad que tenemos del cuidado mínimo de los documentos de archivo

5.- Falta de participación y asistencia de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).	Tiempo insuficiente para llevar a cabo las reuniones de revisión y validación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) de los vocales permanentes puede haber riesgo en la certeza de la información.	Proponer un plan de reuniones y tiempo que se debe invertir para poder revisar las FTVD y contar con los instrumentos validados para su implementación en el instituto.
6.- Capacitación y Sensibilización	Desconocimiento de los procesos de archivo, tiempo insuficiente de las unidades para capacitación en la materia por la carga de trabajo, la imposibilidad de reunirnos para llevarla a cabo y no realizar el adecuado manejo de la documentación de su área.	Apoyo del departamento de Recursos Humanos para realizar reuniones con las unidades para la asesoría e información necesaria en la implementación de este proceso archivístico.
7.- Modernización y Control Tecnológico	No contar con un sistema de correspondencia que ayude en la agilización de las actividades de esta área.	Concluir los tramites o requisitos para que instalen el sistema de correspondencia que ofreció la Secretaría de la Función Pública (SIGEDO).
8.-Revisión de la documentación del fondo acumulado para despejar espacio y acomodar en el archivo de concentración adecuadamente, retirando otros enseres que no deben estar ahí resguardados.	Seguir saturando el área destinada al archivo de concentración, con documentación que no viene inventariada o relacionada según el año de emisión de los mismos y el resguardo de materiales en desuso que pueden contaminar.	Darse tiempo el personal de cada área en la revisión de su documentación resguardada sin tener inventario o relación, buscar más personal de apoyo: empleado, comisionado, servicio social. No traer al archivo materiales obsoletos y sucios.

El fondo documental acumulado que se resguarda en el Archivo de Concentración asciende a 631; más 123 cajas con inventario de transferencia primaria; más 187 cajas de recursos financieros que están en revisión para hacer la transferencia primaria; más 66 cajas revisadas para baja documental, y 458 cajas de archivo de trámite de varias áreas de para su resguardo provisional por falta de espacio en su área, problemática que trataremos de contener con la depuración del mismo para dejar espacio a nuevas transferencias primarias.

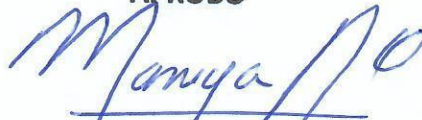
Danto un total de 1,465 cajas resguardadas en este archivo documental del Instituto Municipal de Pensiones.

Continuaremos con el análisis de los documentos, la relación de su contenido y el total de fojas en apoyo a las áreas productoras de la información del Fondo Documental Acumulado esperando contar con apoyo de más personal en esta labor.

AUTORIZACIÓN

En Chihuahua, Chih., el 21 de enero de 2026, se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 para los actos administrativos y de consulta que apliquen.

APROBÓ

A handwritten signature in blue ink, reading "Manyá Arrieta Ostos", is written over a horizontal line.

ING. MANYA ARRIETA OSTOS
SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES

MGM